

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO
Unidad Administrativa: DIRECCIÓN GENERAL
Dependencia Productora: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO



Sigla	Cód. Dep.	Cód. Serie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Cód. Subserie	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN			SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
							AG	AC	P	P	EL	E	S	CT	D		
SAS	300	01	Actas	08	Actas de Reunión de Trabajo	1. Acta 2. Anexos	2	8	P			X				X	1) Se debe conservar dos años en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta decisiones tomadas. 2) Se recomienda digitalizar en el Archivo de Gestión cada documento, previo a la integración al expediente. 3) Se elimina el soporte papel.
SAS	300	10	Comunicaciones y Reportes	01	Comunicados	1. Oficios 2. Anexos	2	5	P			X				X	1) Se recomienda digitalizar en el Archivo de Gestión cada documento, previo a la integración al expediente. 2) Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina por pérdida de vigencia.
SAS	300	12	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales	01	Consecutivo de Comunicaciones Internas	1. Oficios Internos 2. Anexos	2	5	P			X				X	1) Se debe conservar dos años en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta decisiones tomadas. 2) Se recomienda digitalizar en el Archivo de Gestión cada documento, previo a la integración al expediente. 3) Se elimina el soporte papel.
SAS	300	16	Derechos de Petición			1. Comunicación solicitud de información 2. Documentación soporte 3. Respuesta	2	8	P	EL			X			X	1) Se debe conservar por ser documentos considerados de valor investigativo y administrativo. 2) Se recomienda digitalizar en el Archivo de Gestión cada documento, previo a la integración al expediente por seguridad de la información y posteriores consultas. 3) Los derechos de petición de carácter particular se incorporan en los expedientes bajo la serie documental del proceso específico y bajo la serie documental "Derechos de Petición" se administrará única y exclusivamente los de carácter general.
SAS	300	23	Informes	05	Informes de Caracterización	1. Informes 2. Sopores	2	8	P	EL			X			X	1) Se recomienda digitalizar en el Archivo de Gestión cada documento, previo a la integración al expediente. 2) Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar el 10% de los documentos para ser transferidos al Archivo Histórico, por contener información relevante sobre las actividades realizadas en la Entidad, y se elimina la documentación restante.
SAS	300	23	Informes	07	Informes de Gestión	1. Informe 2. Anexos	2	5	P				X			X	1) Se recomienda digitalizar en el Archivo de Gestión cada documento, previo a la integración al expediente. 2) Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar el 10% de los documentos para ser transferidos al Archivo Histórico, por contener información relevante sobre las actividades realizadas en la Entidad, y se elimina la documentación restante.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO

DIRECCIÓN GENERAL

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO



Clase	Dep.	Serie	SERIE DOCUMENTAL (S/N)	Subserie	SUBSERIE DOCUMENTAL (S/N)	TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO	
SAS	300	31	PQRSD			1. Respuestas 2. Solicitud (PQRSD) 3. Soportes del proceso de investigación	2	8	P EL	X	(1) Se recomienda digitalizar en el Archivo de Gestión cada documento, previo a la integración al expediente. (2) Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar el 5% de los documentos para ser transferidos al Archivo Histórico, por contener información relevante sobre las actividades realizadas en la Entidad, y se elimina la documentación restante. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará, pues la información es consolidada en la unidad documental de Informes de Gestión.
SAS	300	37	Tertulias			1. Presentaciones Tertulias 2. Anexos	1	4	EL	X	

TIEMPO DE RETENCIÓN

AG Archivo de Gestión	
AC Archivo Central	

SOPORTE

P Papel	
EL Electrónico	

DISPOSICIÓN FINAL

E Eliminación	
S Selección	
CT Conservación Total	
D Digitalización	

Aprobada según Resolución N° 000794 del 05 de octubre de 2015

Firmas:

Responsable del Archivo
 Secretaria General